

PR-SRH-013 FINALITZACIÓ DE CONTRACTES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	23/09/2013
01	Inclusió d'aquest caixetí de control de canvis de revisió Inclusió del diagrama de flux com a Annex I de la fitxa	20/06/2014
02	S'ha revisat tot el procediment (fitxa de procés i diagrama de flux)	16/10/2014

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-013 Finalització de contractes del personal d'administració i serveis

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

Nota: El present procés és de tipus Clau pel propi Servei de Recursos Humans i de Suport des de la vessant del PAS. El procés també pot formar part d'altres SGQ de la URV. Veure en el mapa de processos de cada SGQ quin tipus de procés és per aquell SGQ en concret.

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- procés o processos superiors: No n'hi ha.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat: No n'hi ha.
- Procés inferior: No n'hi ha.

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Gestió de la finalització o de la renovació dels contractes del personal d'administració i serveis

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés consta de diverses etapes:

AU01. Generar llistat de venciment de contractes o renúncia de l'interessat

El procés es pot iniciar per dues parts:

- La secció de PAS genera el llistat dels contractes que tenen venciment dintre d'un mes o mes i mig amb la base de dades d'Access.



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-013 FINALITZACIÓ DE CONTRACTES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Codi: PR-SRH-013
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 2 de 7

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- O l'interessat comunica la renúncia del contracte al SRH.

AU02. Comunicar

L'SRH envia l'avís del venciment o renúncia del contracte, al responsable de l'empleat i en cas que sigui un contracte del servei de gestió de la recerca (SGR) també s'envia l'avís al tècnic del SGR. Es comunica la data de finalització del contracte i s'envia adjunta la documentació per si es vol tramitar la pròrroga (model 8: imprès de sol·licitud de pròrroga).

AU03. Rebre documentació

El responsable de la unitat rep l'avís del venciment del contracte del seu empleat i la documentació per si vol tramitar la pròrroga.

AU04. Rebre documentació

Si el contracte és de l'SGR el tècnic també rep l'avís junt amb la documentació per prorrogar el contracte.

AU05. Enviar finalització a l'interessat

Si s'ha de finalitzar el contracte, l'SRH ho comunica a l'interessat.

També ho comunica a la secció de nòmines (AU07) i en cas que el contracte no finalitzi es tramitarà la pròrroga (AU14, AU15).

AU06. Rebre finalització

L'empleat rep la comunicació de la finalització del seu contracte i el procés finalitza.



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-013 FINALITZACIÓ DE CONTRACTES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Codi: PR-SRH-013
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 3 de 7

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

AU07. Registrar i enviar comunicat de finalització

La secció de PAS registre la finalització de contracte a UXXI-RH i a Evalos i envia a la secció de nòmines el parte amb la finalització del contracte de l'empleat.

AU08. Rebre parte

La secció de nòmines del servei de recursos humans rep el parte de finalització de contracte.

AU09. Donar de baixa a la seguretat social

La secció de nòmines comunica la baixa a la seguretat social.

AU10. Calcular i introduir vacances

Si cal indemnitzar a l'empleat, la secció de nòmines de l'SRH calcula la indemnització tenint en compte les vacances pendents i es registra a UXXI-RH.

AU11. Calcular quitança

Si no cal indemnització o en cas que si sigui necessària, després d'haver-se calculat, la secció de nòmines de l'SRH procedeix a calcular la quitança que li correspon a l'empleat.

AU12. Pagament

La secció de nòmines de l'SRH realitza el pagament de la quitança a l'empleat cessat.

AU13. Rebre pagament

L'empleat rep el pagament i el procés finalitza.

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Cap de secció del PAS

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-013 FINALITZACIÓ DE CONTRACTES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Codi: PR-SRH-013
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 4 de 7

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

AU14. Preparar model 8 o 3

Si s'ha d'ampliar la contractació de l'empleat i el contracte és del SGR, el tècnic prepara els models 8 (contractació per convocatòria) o 3 (altres contractacions) i els envia al servei de recursos humans junt amb la reserva de crèdit.

AU15. Preparar model 8 o 3

Si s'ha d'ampliar la contractació de l'empleat i el contracte no és del SGR, el responsable de la unitat a la que pertany l'empleat prepara els models 8 (contractació per convocatòria) o 3 (altres contractacions) i els envia al servei de recursos humans junt amb la reserva de crèdit.

AU16. Rebre i comprovar

La secció de PAS rep els documents del responsable o del tècnic del SGR segons d'on sigui el contracte i els valida.

AU17. Enviar a Gerència

La secció de PAS envia els models a Gerència perquè els autoritzi.

AU18. Enviar sol·licitud autoritzada

Si Gerència autoritza la pròrroga del contracte, es retornen els models signats al Servei de Recursos Humans. En cas de que no s'autoritzi, el procés retorna al principi, és a dir, al plantejament de la qüestió sobre si finalitza el contracte, per tal de continuar la seqüència del procés en els tràmits a fer en cas de finalització del contracte.

AU19. Rebre

La secció de PAS rep els documents autoritzats per la gerència. Si no s'ha de fer una modificació de contracte o bé la modificació no afecta a nòmines, el procés

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Cap de secció del PAS

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-013 FINALITZACIÓ DE CONTRACTES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Codi: PR-SRH-013
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 5 de 7

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

queda finalitzat.

AU20. Modificació de contracte

Si s'ha de fer una modificació de contracte, la secció de PAS de l'SRH fa l'annex corresponent, s'envia a l'interessat i es valora si la modificació afecta a nòmines. Si no afecta a nòmines el procés finalitza. S'actualitza a Evalos la jornada de l'empleat amb el nou horari.

AU21. Rebre modificació de contracte

L'interessat rep la modificació del seu contracte.

AU22. Comunicar modificació

Si s'ha realitzat una modificació de contracte i afecta a nòmines, la secció de PAS de l'SRH comunica el canvi a la secció de nòmines.

AU23. Rebre i comprovar

La secció de nòmines rep la comunicació de modificació de contracte i comprova si cal fer un pagament retroactiu. Si no s'ha de fer el procés finalitza.

AU24. Calcular

Si cal fer un pagament retroactiu, la secció de nòmines de l'SRH calcula el pagament que li correspon a l'empleat i ho registra en l'UXXI-RH i es fa el pagament (AU12).

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. entrades
Finalitzacions de contractes

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Cap de secció del PAS

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-013 FINALITZACIÓ DE CONTRACTES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Codi: PR-SRH-013
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 6 de 7

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

2. sortides / serveis que s'ofereixen
Contractes modificats
Pagament de quitances
Pagament retroactiu

3. usuaris / clients
Els usuaris són el SGR i el Responsable de la Unitat els quals tenen treballadors als quals els venç el contracte.

4. propietari / gestor
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans

5. agents implicats
Altres agents implicats són:

- Gerència.
- SRH – Secció de PAS.
- SRH – Secció de nòmines.
- SGR- Tècnic.
- Responsable unitat.
- Interessat.

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Pendents de definir.

8. INDICADORS

Pendents de definir.

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

No hi ha un calendari específic.

11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)

1. Model 8: imprès de sol·licitud de pròrroga (contractació per convocatòria)
2. Model 3: imprès de sol·licitud de pròrroga (altres contractacions)
3. Reserva de crèdit

Elaborat per:
Responsable de Qualitat de l'SRH

Revisat per:
Cap de secció del PAS

Aprovat per:
Cap de Recursos Humans



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-SRH-013 FINALITZACIÓ DE CONTRACTES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Codi: PR-SRH-013
Rev.: 02
Data: 16-10-2014
Pàg. 7 de 7

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

4. Finalització de contracte

5. Modificació de contracte

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

N/A.

13. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa única del PAS

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

UXXI-RH

Access

Evalos

ANNEX I - PR-SRH-013 FINALITZACIÓ DE CONTRACTES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

